

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės bibliotekos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 24 d.  
įsakymu Nr. V-56

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VYRIAUSIOJO METODININKO BIBLIOTEKINEI VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau -- Biblioteka) Vyriausiasis metodininkas bibliotekinei veiklai yra specialistas, atliekantis Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo funkcijas ir vadovaujantis bibliotekinei veiklai.

2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Vyriausiasis metodininkas bibliotekinei veiklai turi atitikti reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (komunikacijos, informacijos mokslų, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis) ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

3.2. Vyriausiasis metodininkas bibliotekinei veiklai turi žinoti:

3.2.1 Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei norminius aktus reglamentuojančius bibliotekų veiklą, Kultūros ministerijos teisės aktus, bibliotekininkystės ir bibliografijos standartus; Šiaulių miesto savivaldybės administracijos įsakymus bei kitus teisės aktus; išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, dirbti komandoje.

3.3. Vyriausiasis metodininkas bibliotekinei veiklai turi išmanyti:

3.1. strateginio planavimo, planų ir ataskaitų rengimo principus, projektų ir Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimo principus;

3.3.2. bibliotekininkystės teoriją ir praktiką;

3.3.3. bibliotekininkų kvalifikacijos kėlimo bei mokymų formas ir metodus;

3.3.4. vadybos, psichologijos, tarnybinės etikos, raštvedybos taisykles;

3.3.5. Bibliotekos tikslus, uždavinius ir jų vykdymą bendrajame Bibliotekos strategijos kontekste.

3.4. Vyriausiasis metodininkas bibliotekinei veiklai turi mokėti:

3.4.1. koordinuoti visą darbo organizavimo veiklą bibliotekoje, formuoti metodinio darbo kryptis;

3.4.2. valdyti informaciją: ją kaupti, analizuoti, apibendrinti;

3.4.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Power Point,) ir kita organizacine technika.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Vyriausiasis bibliotekininkas metodinei veiklai atlieka Bibliotekos direktoriaus pavaduotojo funkcijas ir vadovauja bibliotekinei veiklai.

5. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, norminiais ir teisiniais aktais, bibliotekų veiklą reglamentuojančiais įstatymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Šiaulių miesto savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šių pareigybių aprašymu ir kitais Bibliotekos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

6. Vyriausiasis metodininkas bibliotekinei veiklai:

6.1. rengia Bibliotekos strateginius planus, ilgalaikes veiklos programas, veiklos planus, bei nustatytais terminais pateikia atitinkamoms institucijoms;

6.2. rengia suvestines statistines metines ataskaitas, pagal Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (toliau LIBIS) statistikos modulį bei kasmet teikia ataskaitas Bibliotekos steigėjui ir Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrai ir kitoms institucijoms;

6.3. suveda Bibliotekos statistinius duomenis į LNB statistikos modulį;

6.4. rengia tekstines ataskaitas, kuriose analizuoja bibliotekos veiklą, daro išvadas ir siūlo priemones jai gerinti, pateikia jas Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrai, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui, apskrities P. Višinskio viešajai bibliotekai;

6.5. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Bibliotekos skyrių vedėjams ir filialų vyriausiems bibliotekininkams metinių planų, tekstinių ir statistinių ataskaitų rengimo bei kitais bibliotekinio darbo klausimais;

6.6. organizuoja pasitarimus, rašo protokolus;

6.7. koordinuoja ir organizuoja bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

6.8. koordinuoja, analizuoja skyrių ir filialų veiklą, vadovauja atskiriems veiklos klausimams spręsti sudarytoms komisijoms ir taryboms;

6.9. informuoja ir supažindina skyrių ir filialų vedėjus su Bibliotekos darbu reglamentuojančiais dokumentais ir kontroliuoja kaip laikomasi juose keliamų reikalavimų;

6.10. inicijuoja ir organizuoja mokslo tiriamąją bei metodinę veiklą, renka, sistemina bei teikia duomenis respublikiniams ir regiono bibliotekų veiklos tyrimams;

6.11. kaupia duomenis apie SVB tinklo bibliotekas, kiekvieną mėnesį renka skyrių ir filialų pagrindinių rodiklių duomenis, juos apibendrina ir analizuoja;

6.12. konsultuoja bibliotekų darbuotojus darbo klausimais, informuoja apie naujus bibliotekininkystės leidinius, teikia metodines konsultacijas Bibliotekos darbuotojams;

6.13. vyksta į skyrius ir filialus, teikia metodinę pagalbą, organizuoja bendras išvykas, užtikrina duotų įpareigojimų vykdymą filialuose;

6.14. komplektuoja literatūrą bibliotekininkystės, knygotyros teorijos klausimais;

6.15. teikia informaciją apie bibliotekų veiklą apskrities viešajai bibliotekai, miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui;

6.16. tvarko metodinės literatūros fondą, visuminę apskaitą;

6.17. pildo administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, tikrina kitų skyrių ir filialų darbo grafikus, bei darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.18. nustatyta tvarka teikia Bibliotekos interneto svetainės administratoriui informaciją apie Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus, Bibliotekos veiklos ir strateginius planus, ataskaitas bei kt.;

6.19. suderina ir sudaro skyrių ir filialų mėnesio renginių suvestinius planus, el. paštu siunčia Kultūros skyriui;

6.20. kiekvieną savaitę suderina su skyriais ir filialais informaciją apie įvyksiančius renginius ir perduoda ją Kultūros skyriui, bibliotekos administracijai, žiniasklaidai bei sukelia šią informaciją į svetainę, skyrelį „Renginių kalendorius“;

6.21. teisės aktų nustatyta tvarka kelia kvalifikaciją, dalyvauja stažuotėse, seminaruose;

6.22. vykdo kitus Bibliotekos direktoriaus pavestus darbus, neįeinančius į pareigybės aprašymą.

6.23. pavaduoja Bibliotekos direktorių jo kasmetinių atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais;

6.24. užtikrina, kad jam priskirtos patalpos, darbo vietos įranga, inventorių, darbo priemonės ar kitas materialus Bibliotekos turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

6.25. suderinus su direktoriumi arba remiantis direktoriaus įsakymu suteiktais įgaliojimais – atstovauja Bibliotekos interesams kitose organizacijose;

6.26. reikalauja iš Bibliotekos administracijos, skyrių ir padalinių informacijos ir dokumentų, reikalingų tiesioginiam darbui atlikti;

6.27. kontroliuoja Bibliotekos skyrių ir padalinių veiklą;

6.28. veiklos tobulinimo klausimais konsultuojasi su kitais Lietuvos viešųjų bibliotekų specialistais;

6.29. reikalauja, kad visi su veikla susiję dokumentai būtų parengti pagal raštvedybos standarto reikalavimus, nepriima ir netvirtina netvarkingai paruoštų metinių veiklos ataskaitų;

6.30. reikalauja, kad su pareigų atlikimu susiję darbo procesai būtų vykdomi pagal teisės aktų ir norminių dokumentų nustatytą tvarką;

6.31. kelia kvalifikaciją Bibliotekoje ir už jos ribų organizuojamuose profesiniuose mokymuose, seminaruose, konferencijose;

6.32. informuoja direktorių apie padėtį Bibliotekoje, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, aplaidumą darbe;

6.33. siūlo darbuotojus materialiniam ir moraliniam skatinimui;

6.34. dalyvauja draugijų, NVO veikloje, užsiima kita veikla, netrukdančia vykdyti tiesioginio darbo.

7. Vyriausiasis bibliotekininkas metodinei veiklai pavaldus Bibliotekos direktoriui;

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. direktoriaus pavadavimo metu – už Bibliotekos veiklą;

8.2. jam priskirtos bibliotekinės veiklos organizavimą ir šios veiklos rezultatus;

8.3. bibliotekos direktoriaus įsakymų, pavedimų bei kolegialių institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą;

8.4. savalaikį ir kokybišką ataskaitų pateikimą reikiamoms institucijoms;

8.5. bibliotekoje galiojančių tvarkų, bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir šios pareigybės aprašymo vykdymą;

8.6. profesinės etikos taisyklių laikymąsi, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

8.7. materialiai atsako už fondo ir inventoriaus apsaugą;

8.8. už darbą atsiskaito bibliotekos direktoriui;

8.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą Vyriausiasis bibliotekininkas metodinei veiklai atsako Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų, darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

---

*Šlaucij* *Marytė Štutienė* *2017-05-24*  
(Parašas) (Vardas, pavardė) (Data)

Parengė direktorė

*Irena Žilinskienė*  
Irena Žilinskienė

*2017 05 24*